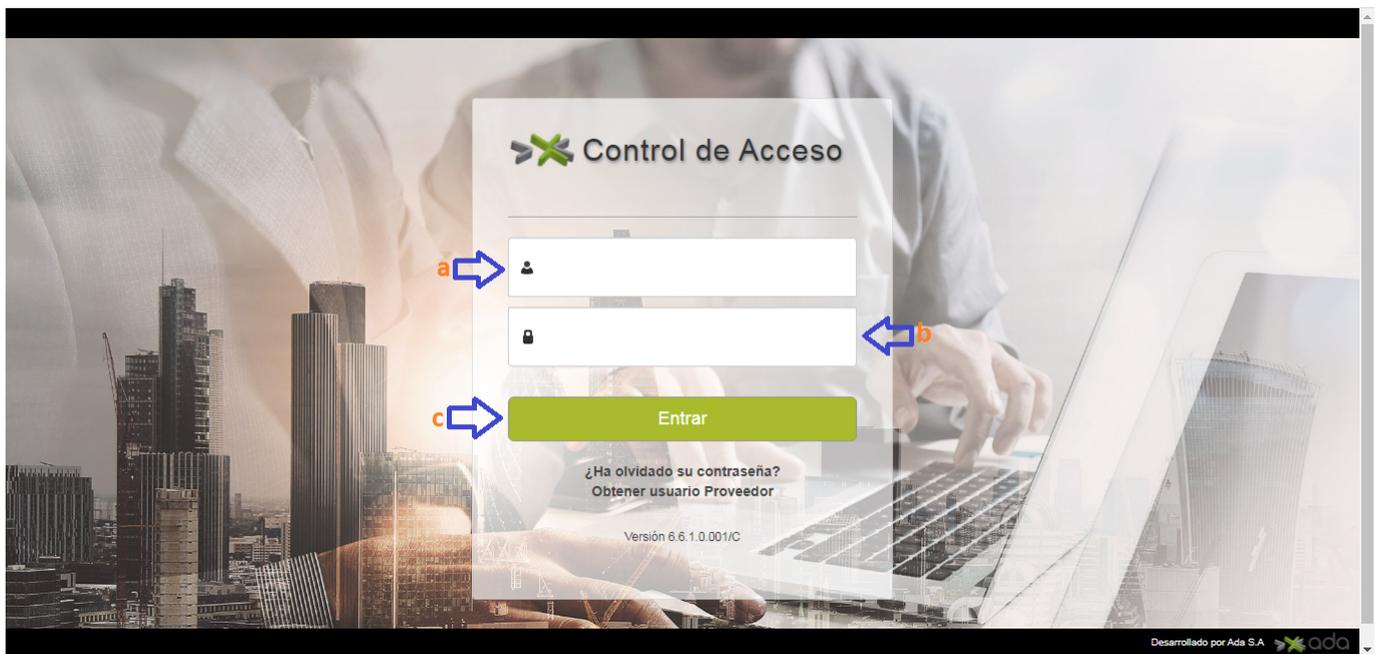


Módulos

- Portal Sicof empleado
- Portal Sicof Contratista
- Portal Sicof Proveedores

Empleados

Login



Pasos para iniciar sesión.

1. Digitar Usuario
2. Digitar Contraseña
3. Clic en el botón Entrar.

Cerrar sesión al portal



Pasos para cerrar sesión.

1. Clic en el icono 
2. Clic en el botón cerrar sesión.

Modulo consulta

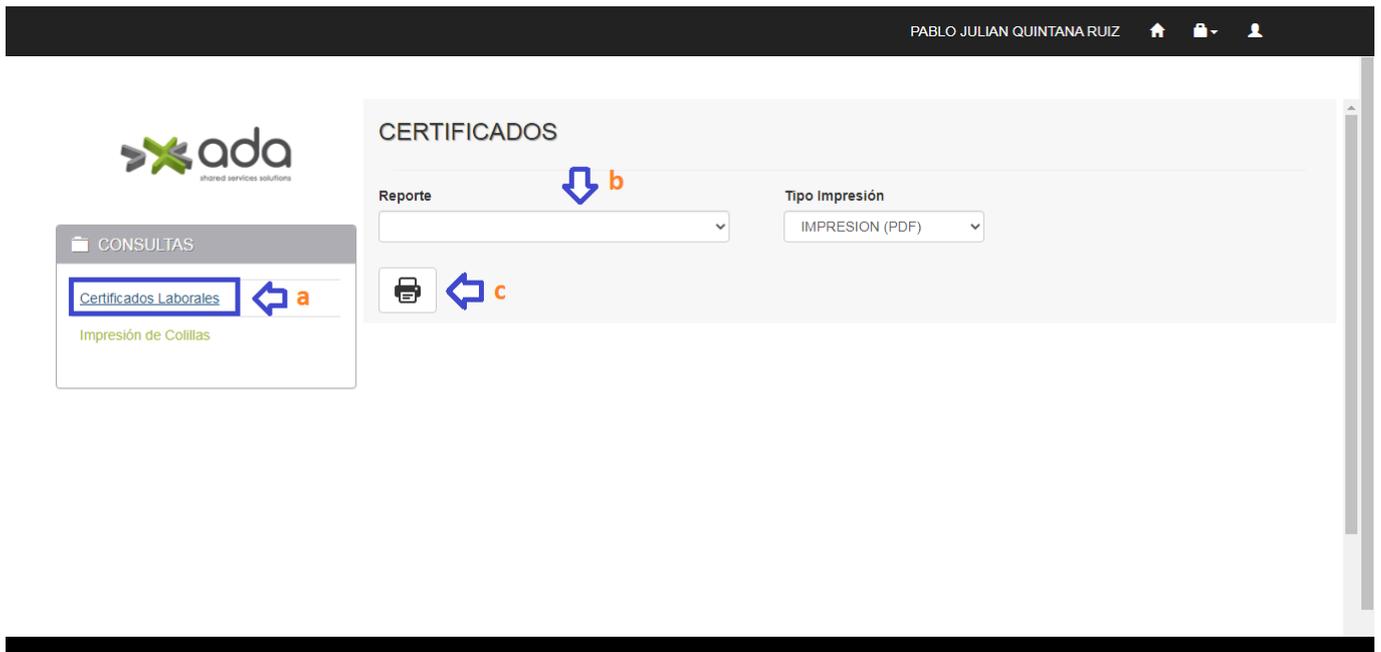
Ingreso a consultas



1. Pasos para ingresar.

1. Clic en la opción consultas.

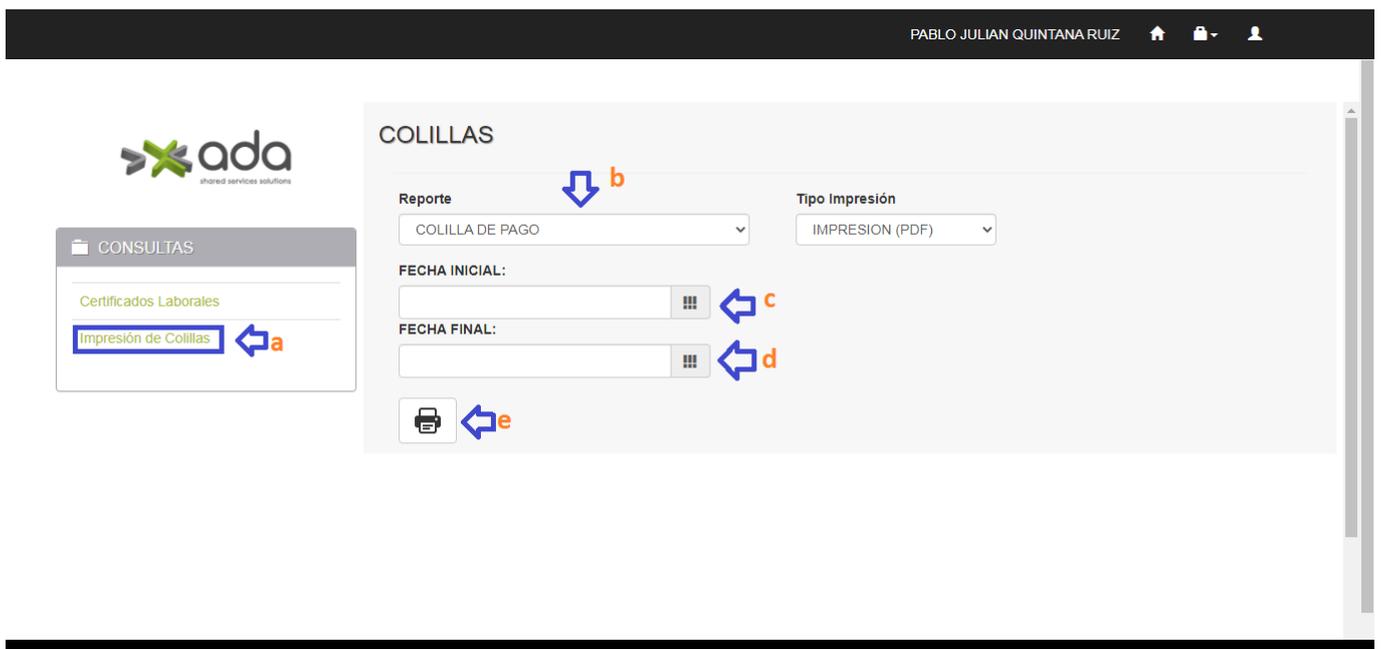
Ingreso a consultas de certificado laboral



Pasos para ingresar

1. Clic en la opción certificado.
2. Seleccionar el certificado a descargar.(En el caso de certificado de ingreso y retención se debe ingresar la vigencia de este).
3. Clic sobre el icono 

Ingreso a impresión de colilla de pago



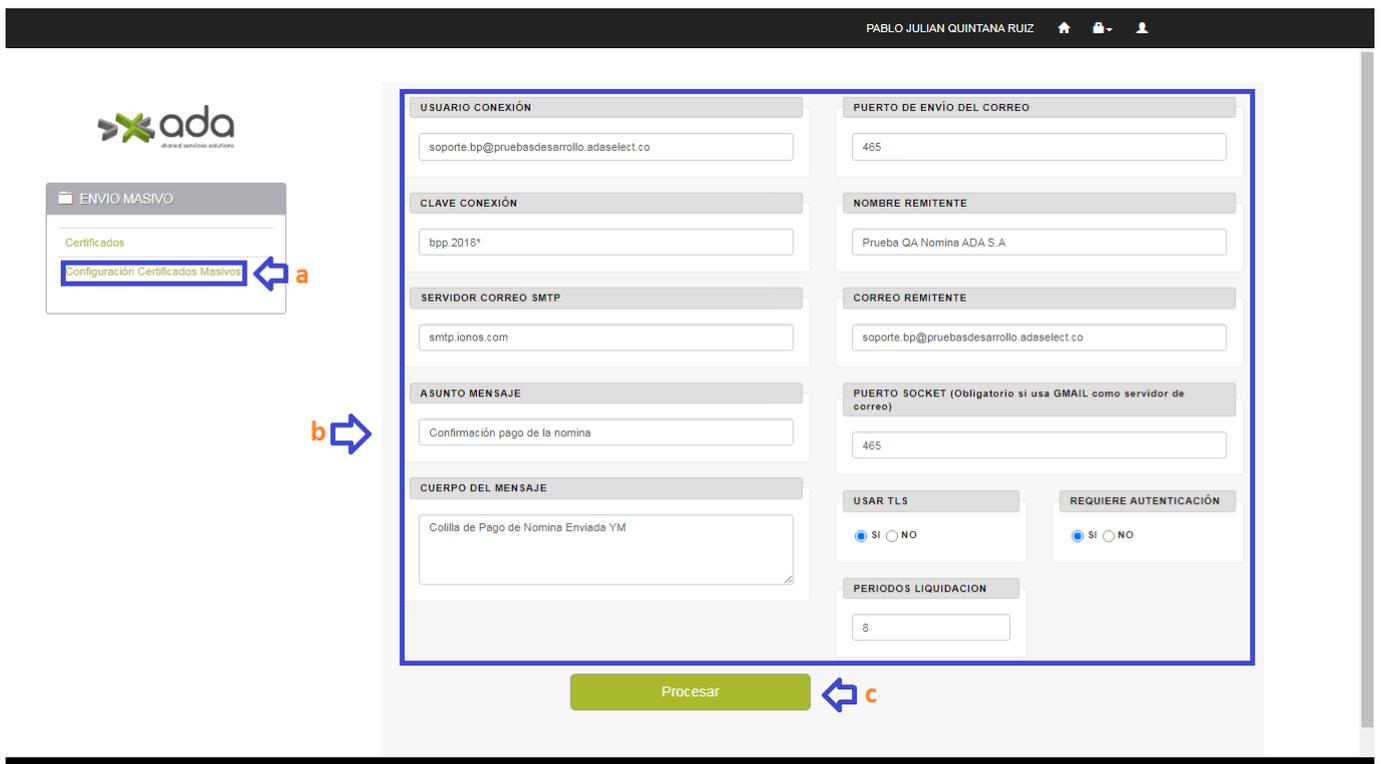
Pasos para ingresar

1. Clic en la opción impresión colilla de pago.
2. Seleccionar la colilla de pago.
3. Digitar la fecha inicio (desde).
4. Digitar la fecha final (hasta).

5. Clic sobre el icono 

Envío masivo

Ingreso a envío masivo



The screenshot shows the 'ENVIO MASIVO' configuration page. The main form area is highlighted with a blue border and contains the following fields:

- USUARIO CONEXIÓN:** soporte.bp@pruebasdesarrollo.adaselect.co
- CLAVE CONEXIÓN:** bpp.2018*
- SERVIDOR CORREO SMTP:** smtp.ionos.com
- ASUNTO MENSAJE:** Confirmación pago de la nomina
- CUERPO DEL MENSAJE:** Colilla de Pago de Nomina Enviada YM
- PUERTO DE ENVÍO DEL CORREO:** 465
- NOMBRE REMITENTE:** Prueba QA Nomina ADA S A
- CORREO REMITENTE:** soporte.bp@pruebasdesarrollo.adaselect.co
- PUERTO SOCKET (Obligatorio si usa GMAIL como servidor de correo):** 465
- USAR TLS:** SI NO
- REQUIERE AUTENTICACIÓN:** SI NO
- PERIODOS LIQUIDACION:** 8

A green 'Procesar' button is located at the bottom of the form. A sidebar on the left shows the 'ENVIO MASIVO' menu with 'Configuración Certificados Masivos' selected. Arrows labeled 'a', 'b', and 'c' indicate the flow of the process: 'a' points to the sidebar link, 'b' points to the main form, and 'c' points to the 'Procesar' button.

1. Pasos para ingresar.

1. Clic en la opción configuración certificados masivos.
2. Digitar la información requerida.
3. Clic en el botón procesar.

Envío de certificado por empleado

TIPO DE ENVÍO
b Empleado Liquidación

TIPO DE LIQUIDACIÓN
SELECCIONAR TIPO DE LIQUIDACION

EMPLEADO
c

PERIODO
!Señor usuario, recuerde que debe cargar los periodos de liquidación cuando cambie el tipo de envío, el tipo de liquidación o seleccione un periodo
Cargar periodos

Periodos de liquidación
d

Fecha Inicial Fecha Final

e

CERTIFICADO LABORAL
g Incluir en el correo Certificado Laboral

ASUNTO MENSAJE
Confirmación pago de la nomina

CUERPO DEL MENSAJE
Colilla de Pago de Nomina Enviada YM

h

1. Pasos para ingresar.

1. Clic en la opción configuración.
2. Seleccionar el check empleado.
3. Digitar el número del empleado.
4. Seleccionar el periodo de liquidación.
5. Seleccionar la fecha inicio.
6. Seleccionar la fecha final.
7. (opcional) Seleccionar el check si desea incluir el certificado laboral.
8. Clic sobre el botón procesar.

Envío de certificado por liquidación

The screenshot shows a web interface for sending mass certificates. On the left, a sidebar contains the 'ada' logo and a menu with 'Certificados' (highlighted with a blue box and arrow 'a') and 'Configuración Certificados Masivos'. The main form is titled 'ENVIO MASIVO' and contains several sections: 'TIPO DE ENVÍO' with radio buttons for 'Empleado' and 'Liquidación' (arrow 'b'); 'TIPO DE LIQUIDACIÓN' with a dropdown menu (arrow 'c'); 'EMPLEADO' with a text input containing '0'; 'PERIODO' with a warning message and a 'Cargar periodos' button; 'Períodos de liquidación' with a dropdown menu (arrow 'd'); 'Fecha Inicial' and 'Fecha Final' input fields with a separator 'a' (arrow 'e'); 'CERTIFICADO LABORAL' with a checkbox 'Incluir en el correo Certificado Laboral' (arrow 'g'); 'ASUNTO MENSAJE' with a text input containing 'Confirmación pago de la nomina'; and 'CUERPO DEL MENSAJE' with a large text area containing 'Colilla de Pago de Nomina Enviada YM'. A green 'Procesar' button (arrow 'h') is at the bottom right. The top right of the page shows the user name 'PABLO JULIAN QUINTANA RUIZ' and navigation icons.

1. Pasos para ingresar.

1. Clic en la opción configuración.
2. Seleccionar el check liquidación.
3. Seleccione el tipo de liquidación.
4. Seleccionar el periodo de liquidación.
5. Seleccionar la fecha inicio.
6. Seleccionar la fecha final.
7. (opcional) Seleccionar el check si desea incluir el certificado laboral.
8. Clic sobre el botón procesar.

Modulo Hoja de vida

- Ingresar hoja de vida

BIENVENIDO

PABLO JULIAN QUINTANA RUIZ, desde el portal de empleados de ADA S.A Usted podrá completar sus datos personales en la Hoja de Vida, generar certificados laborales e imprimir las colillas de pagos de los periodos que necesite.



1. Pasos para ingresar.

1. Clic en la opción hoja de vida.

- **Datos personales**

HOJA DE VIDA INFORMACIÓN PERSONAL

Estado: ACTIVO	Clase: TERMINO INDEFINIDO	Nombres: QUINTANA RUIZ PABLO JULIAN
Tipo: CEDULA DE CIUDADANIA	Documento:	L. Expedición:
E Mail: carolina.jaramillo@ada.co	F. Nacimiento: Dec 14, 1984	
Lugar de Correspondencia		
Municipio: ABEJORRAL	Dirección: AVENIDA 23 # 52-50	Teléfono: 6007290

1. Pasos para ingresar.

1. Clic en datos personales.
2. Digitar información requerida.
3. Clic en el icono

- **Educación**



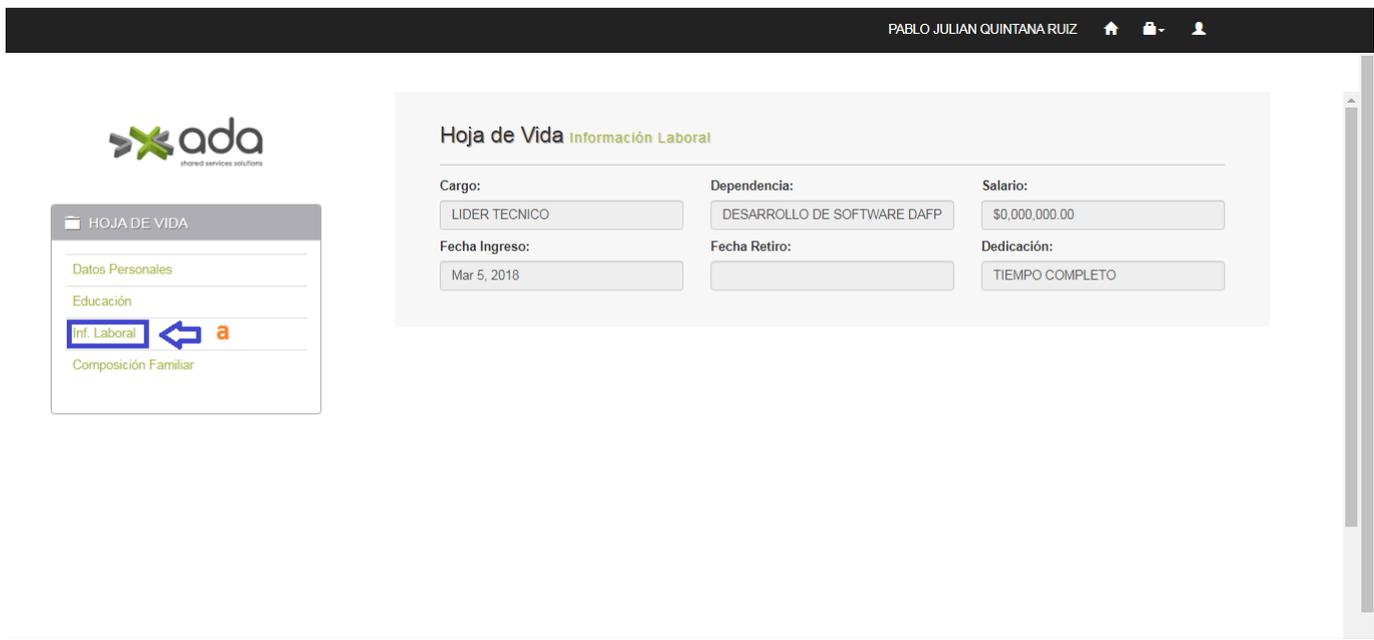
1. Pasos para ingresar.

1. Clic en educación.

2. Dar clic en el icono , luego digitar la información requerida.

3. Clic en el icono 

• Información laboral



1. Pasos para ingresar.

1. Clic en inf. laboral.

• Composición familiar



1. Pasos para ingresar.

1. Clic en educación.
2. Dar clic en el icono , luego digitar la información requerida.
3. Clic en el icono 

Contratista

Login



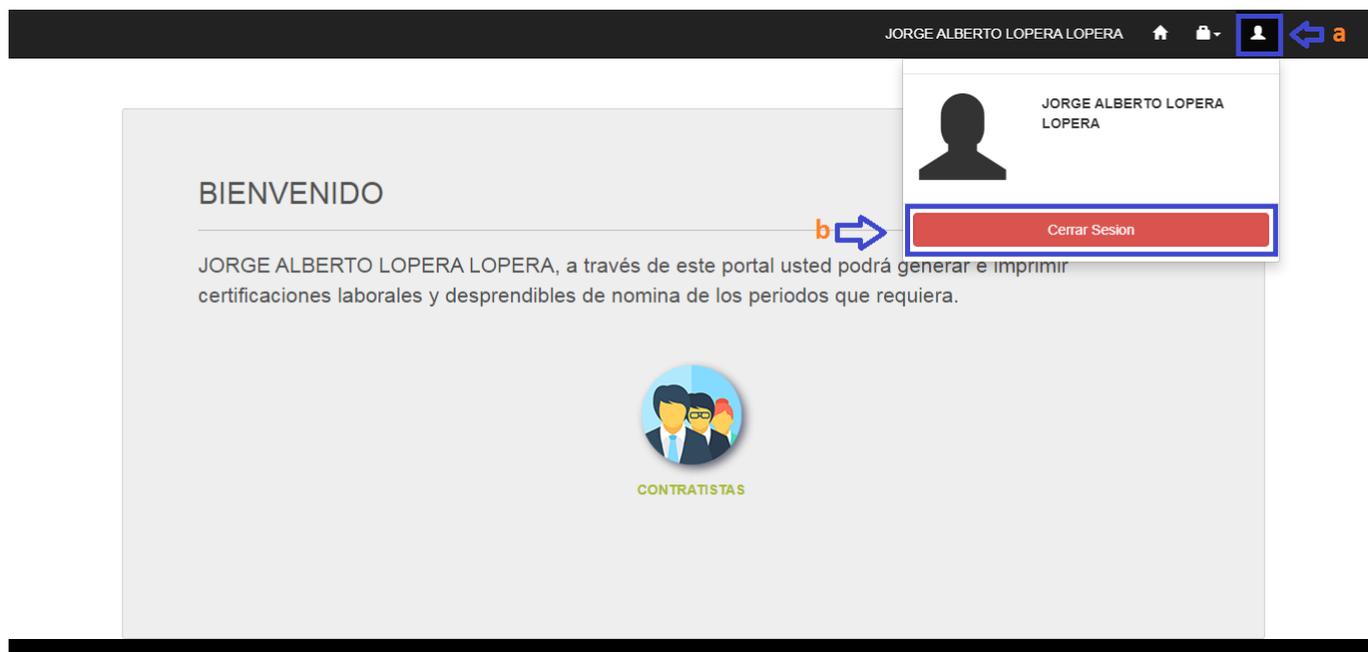
Pasos para iniciar sesión.

1. Digitar Usuario

2. Digitar Contraseña
3. Clic en el botón Entrar.

NOTA: Para ingresar el contratista debe estar creado en el maestro de terceros de Sicof con tipo de vínculo contratista.

Cerrar sesión al portal

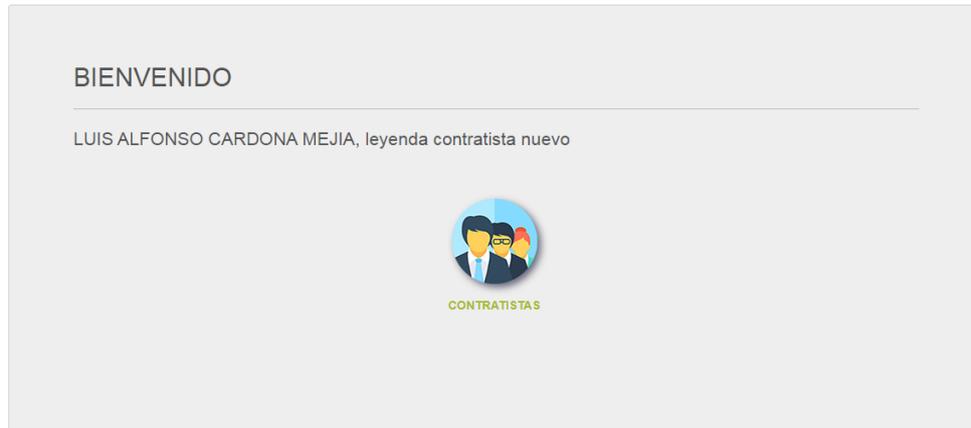


Pasos para cerrar sesión.

1. Clic en el icono 
2. Clic en el botón cerrar sesión.

Modulo contratista

Ingreso al módulo contratista

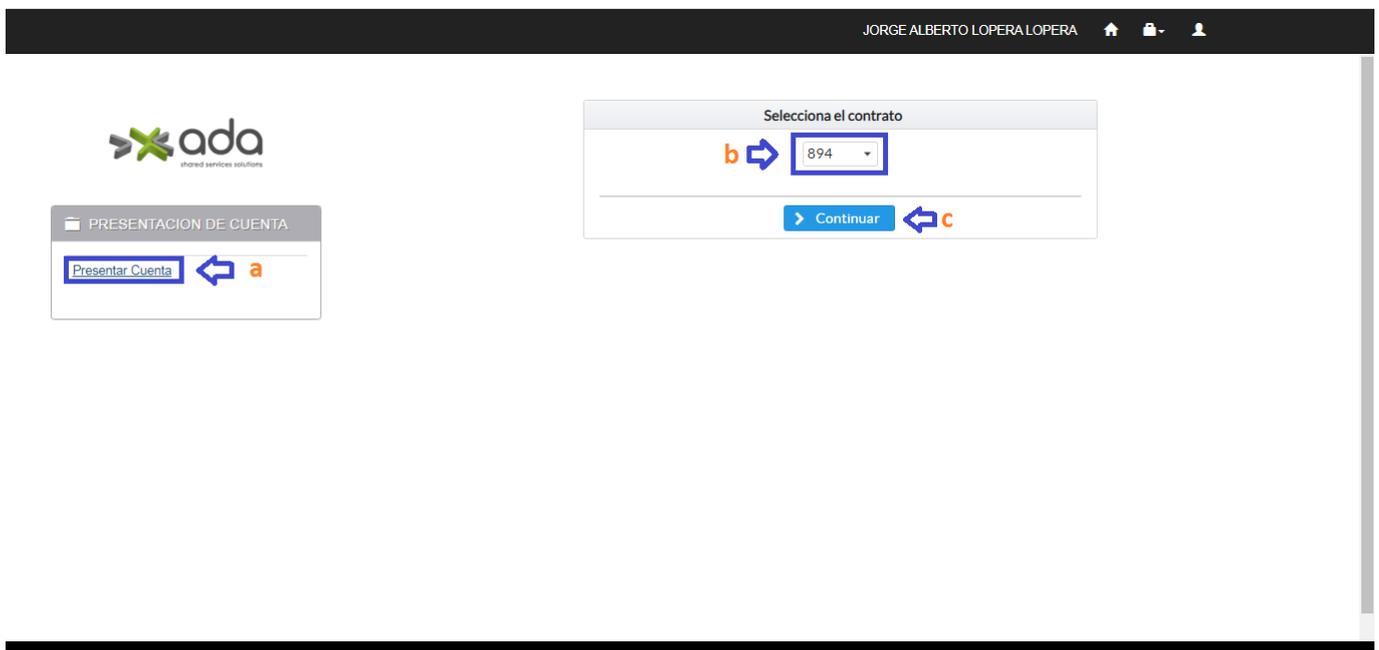


1. Pasos para ingresar.

1. Clic en la opción contratista.

Presentación de cuenta

Presentar cuenta



1. Pasos para ingresar.

1. Clic en la opción presentar cuenta.
2. Selecciona el contrato.
3. Clic en el botón continuar.

Ingresar información

Presentación de Cuenta | Solicitud Beneficios Tributarios

Guardar | Borrar | Última Cuenta | Enviar

Presentación General

Presentación de Cuenta

Contrator: CONTR 4564

Fecha Inicio: * 01/01/2022 Fecha Fin: * 31/01/2022

Valor Cobrado * \$5.000.000

Tipo de riesgo ARL: |

Seguridad Social

Planilla de Pago No * Fecha de Pago: * dd/mm/yyyy

Periodo Pagado * 01/2022

Ingreso Base Cotización (IBC) * \$2.000.000

Aporte Salud * \$250.000

Aporte Pensión * \$320.000

Aporte ARL * \$30.440

Valor Pagado \$580.440

JORGE ALBERTO LOPERA LOPERA

ada shared services solutions

PRESENTACION DE CUENTA

Presentar Cuenta

CONSULTA SOLICITUDES

Consultar estado de pago

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Información Personal

Información Financiera

		Guardar Borrar Última Cuenta Enviar
No	Acta de Comité de Contratación	
Si	Certificado de Cuenta Bancaria	+ Buscar y Adjuntar
No	Acta de Inicio	+ Buscar y Adjuntar
No	Reporte de Actividad	+ Buscar y Adjuntar
No	Cuenta de Cobro	+ Buscar y Adjuntar
No	Rut Actualizado (primer pago)	+ Buscar y Adjuntar
Si	Fotocopia de la Cédula	+ Buscar y Adjuntar

Declaración: Declaro que la información suministrada corresponde a la documentación que se anexa:

* No

1. Pasos para ingresar.

1. Clic en la pestaña presentar cuenta.
2. Ingresar la información requerida (debe tener en cuenta adjuntar los archivos que son de carácter requeridos).
3. Clic en el botón guardar.
4. Si esta seguro de que toda la información es correcta y ha solicitado un beneficio tributario dar clic en el botón enviar.

Solicitar beneficio tributario

1. Pasos para ingresar.

1. Clic en la pestaña presentar cuenta.
2. Selecciona el tipo de beneficio.
3. Adjunte el archivo referente al beneficio.
4. En caso de requerir el valor ingresarlo.
5. Clic en el botón enviar.

Consultar solicitudes

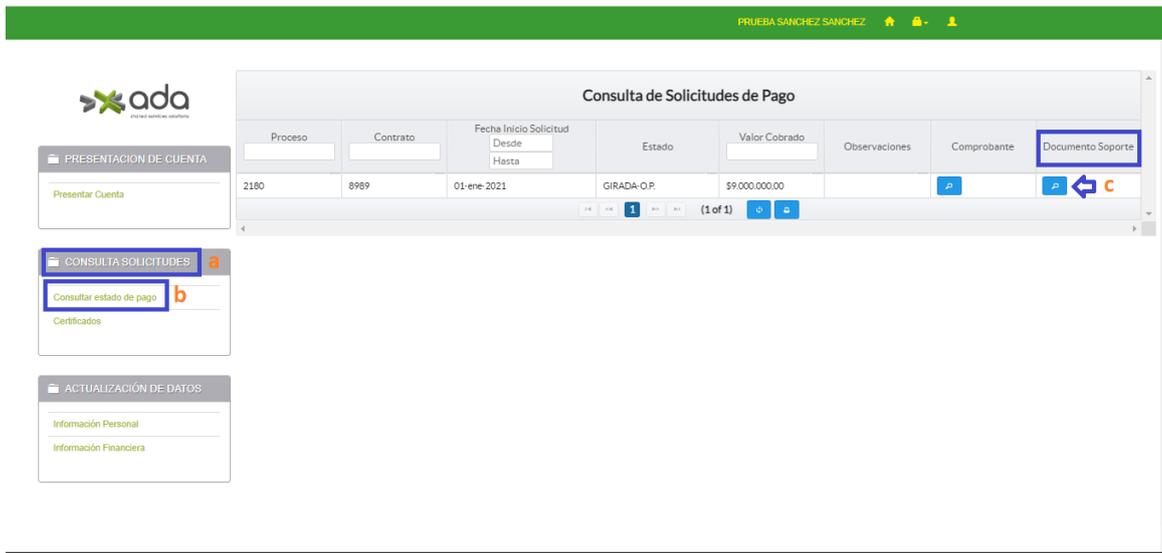
Consultar estado de pago

1. Pasos para ingresar.

1. Clic en la opción consultar estado de pago.
2. Selecciona la opción.

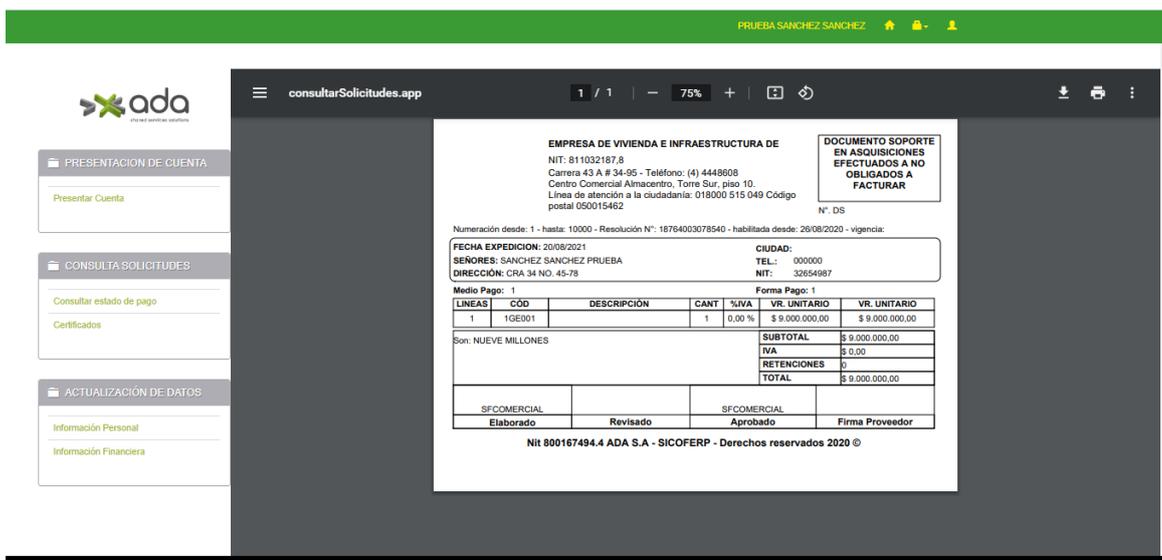
- Descargar comprobante de pago(Solo si el estado es liquidado).
- Descargar solicitudes.
- Recargar tabla.

Consultar documento soporte

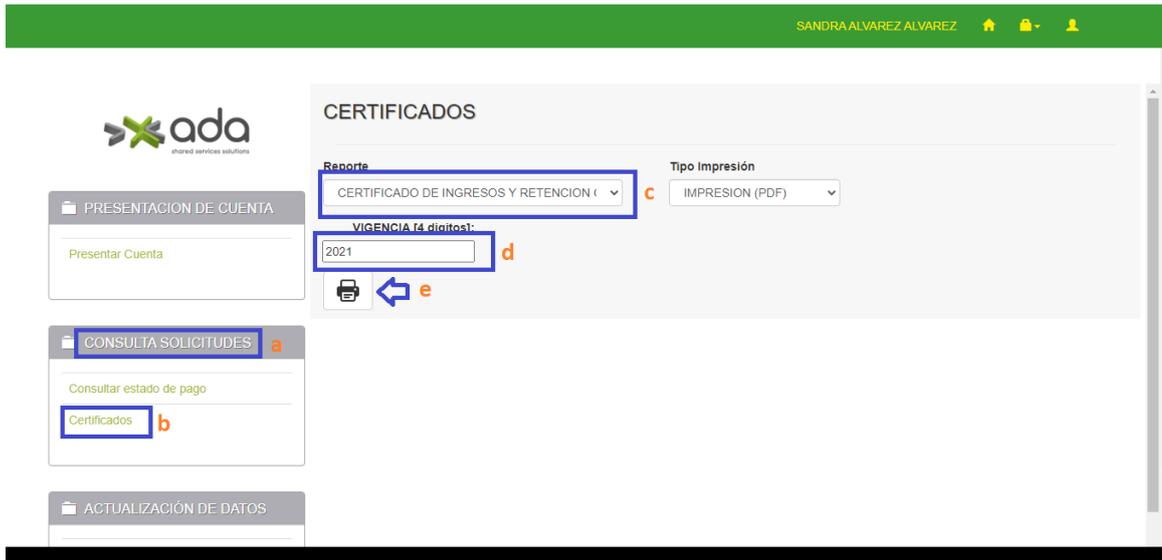


1. Pasos para ingresar.

1. Clic en la opción consultar estado de pago.
2. Selecciona la opción.
 - Documento soporte que se encuentra entre la tabla.
 - Click en el icono que se encuentra en la columna documento soporte.



Certificado



1. Pasos para imprimir certificado.

1. Clic en la opción certificado.
2. Selecciona la opción.
 - Seleccionar el reporte a imprimir.
 - Digitar vigencia.
 - Click en el boton de impresora.

Actualización de datos

Información personal

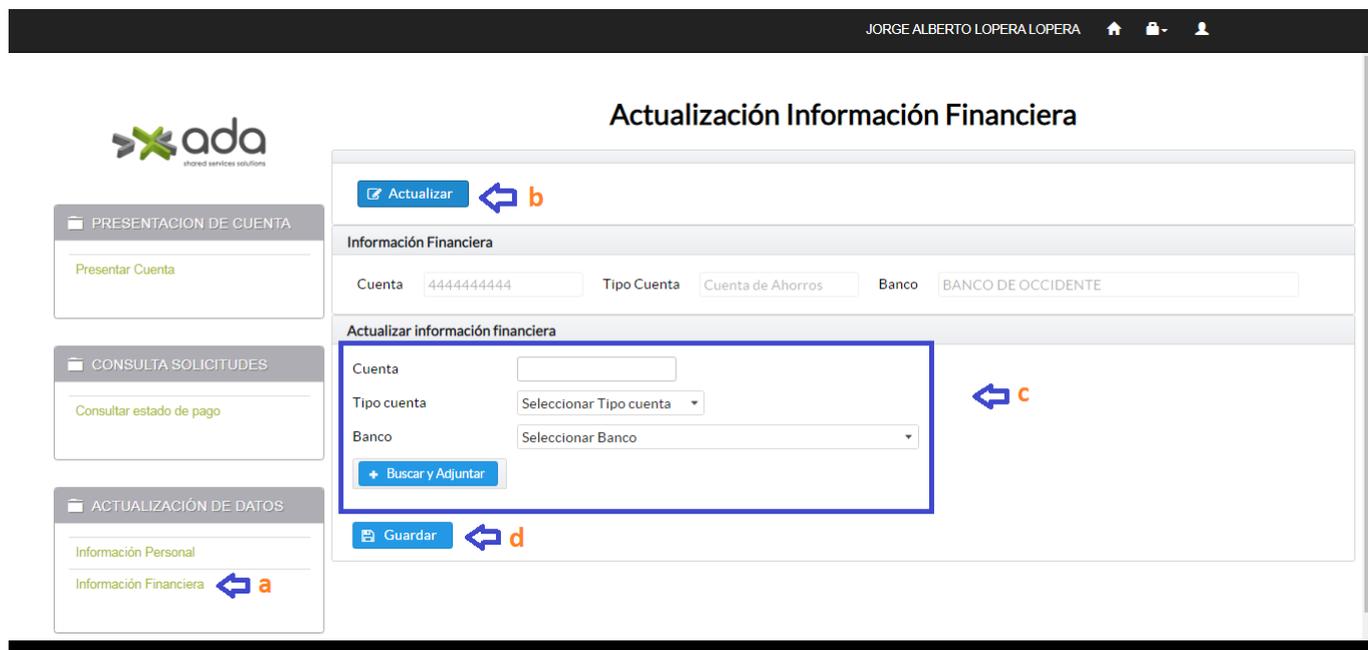


1. Pasos para ingresar.

1. Clic en la opción información personal.
2. Clic en el botón actualizar.
3. Digita la información a modificar.

4. Clic en el botón guardar.

Información financiera

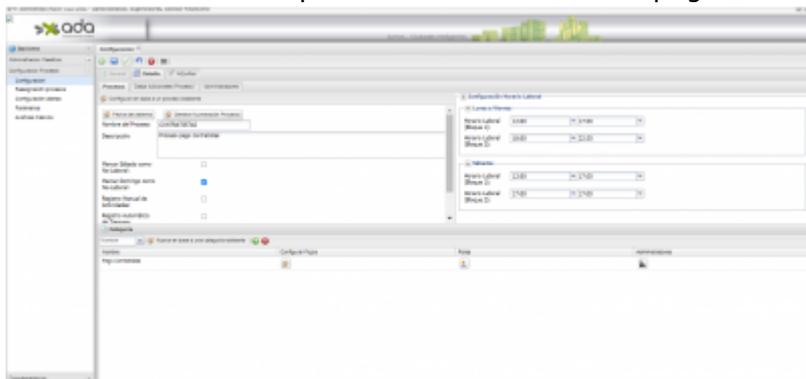


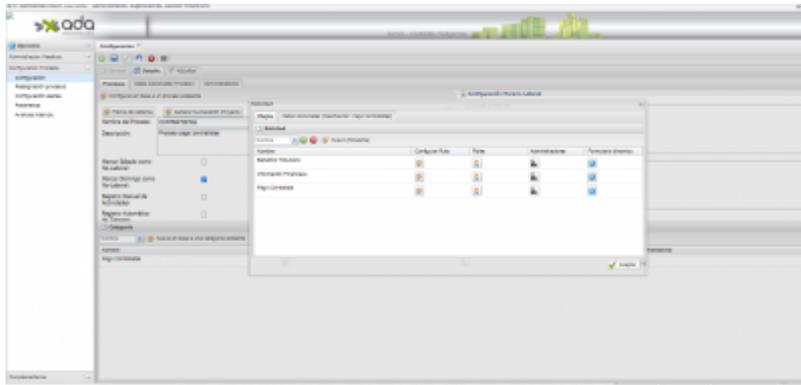
1. Pasos para ingresar.

1. Clic en la opción información financiera.
2. Clic en el botón actualizar.
3. Digita la información requerida.
4. Clic en el botón guardar.

Flujo Contratistas

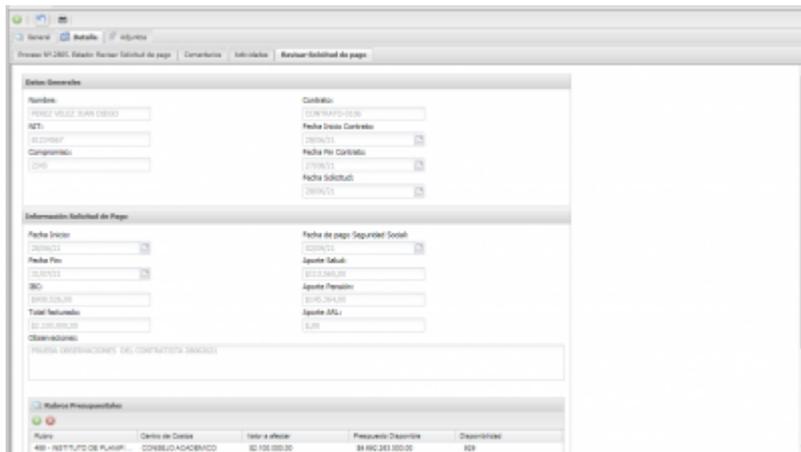
Mediante éste componente podemos parametrizar los diferentes estados para aprobar las diferentes solicitudes realizadas por los contratistas, como pagos, beneficios, entre otros. Ejemplo de flujos



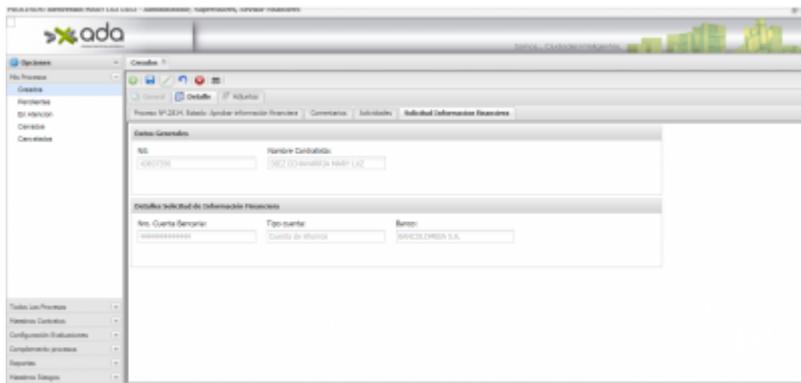


Pasos básicos flujo de contratistas

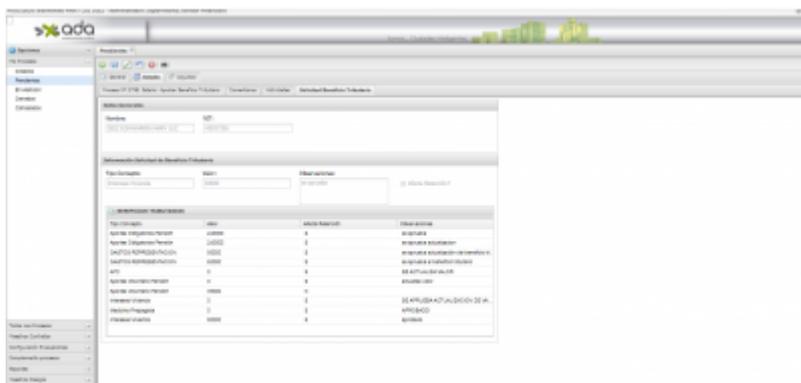
- Revisar Solicitud de pago



- Aprobar información financiera



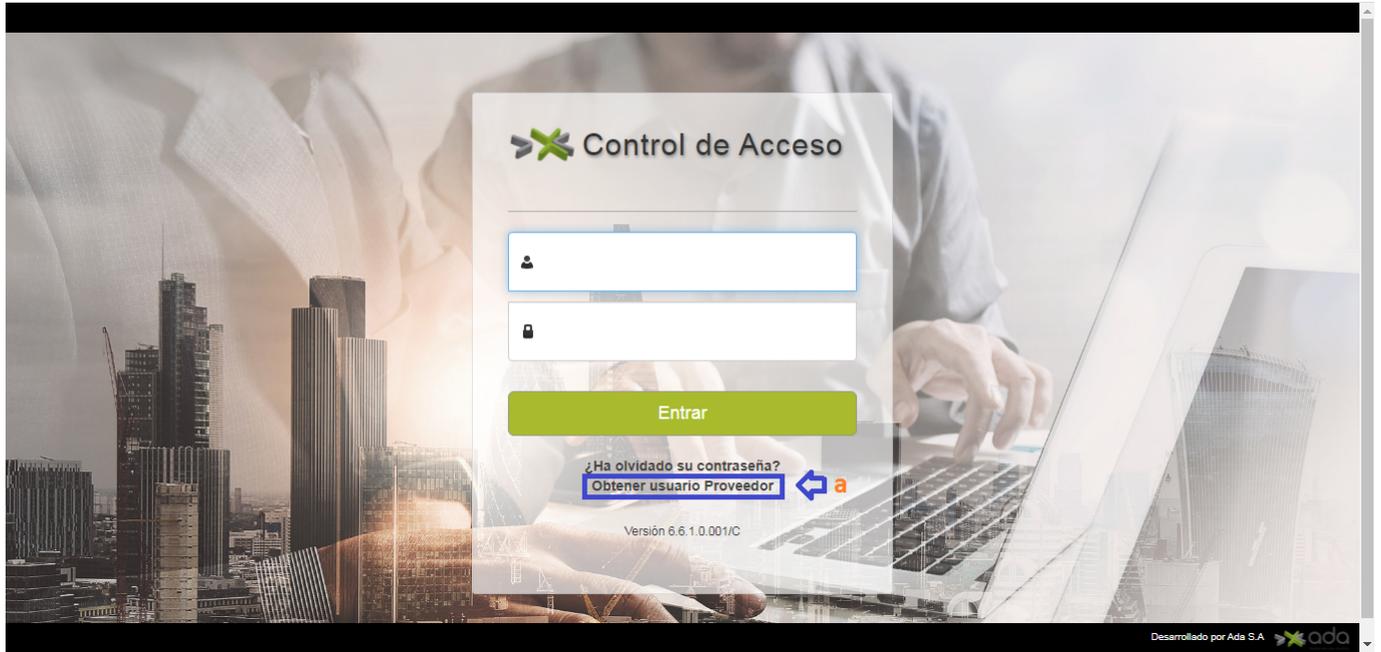
- Aprobar Beneficio Tributario



Proveedores

Crear usuario proveedor

Ingresar a crear usuario



Pasos para iniciar sesión.

1. Clic en la opción obtener usuario proveedor

Ingresar a crear usuario

SOLICITUD DE USUARIO PARA PROVEEDORES

Nombre/Razón Social: *	CC/NIT: *
<input type="text" value="NOMBRE/RAZÓN SOCIAL"/>	<input type="text" value="CC/NIT (Sin Dígito Verificación)"/>
Email: *	Confirmar Email: *
<input type="text" value="Email"/>	<input type="text" value="Confirmar Email"/>
Contraseña: *	Confirmar Contraseña: *
<input type="text" value="Contraseña"/>	<input type="text" value="Confirmar Contraseña"/>

b

a

Pasos para a seguir

1. Digitar la información requerida.
2. Clic en el botón solicitar usuario.

Login



Pasos para iniciar sesión.

1. Digitar Usuario
2. Digitar Contraseña
3. Clic en el botón Entrar.

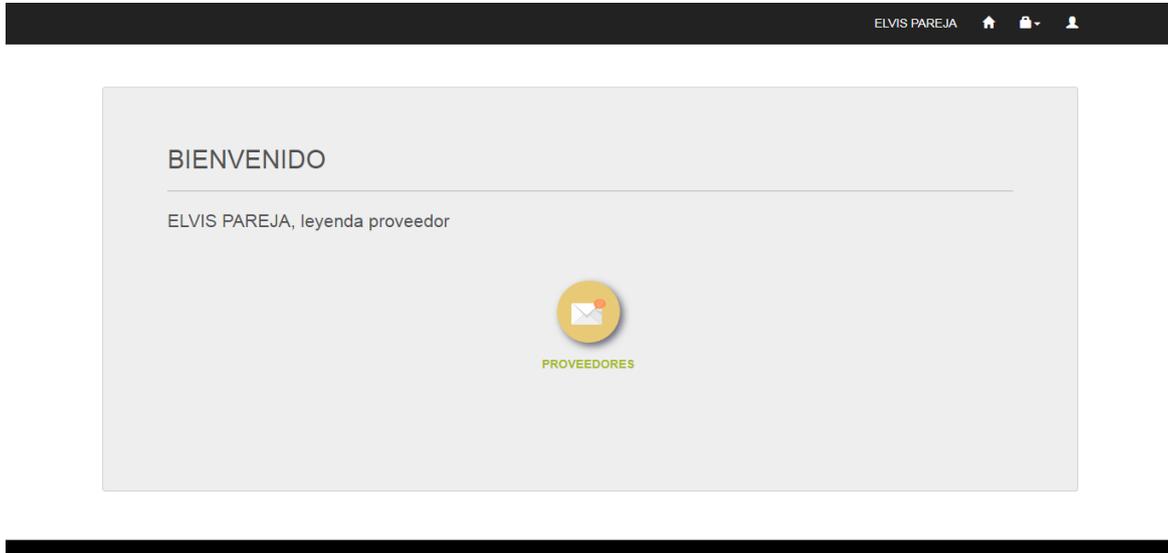
Cerrar sesión al portal



Pasos para cerrar sesión.

1. Clic en el icono 
2. Clic en el botón cerrar sesión.

Ingreso al módulo proveedor



1. **Pasos para ingresar.**
 1. Clic en la opción proveedor.

Registro de proveedor

Registro de proveedores



Datos Personales Información Financiera Requisitos Confirmación

Tipo Tercero: Persona Natural
Tipo Proveedor: CONSULTORIA
Régimen: Simplificado
Actividad Económica Principal: 81 - Personas Naturales sin Actividad
Actividades Económicas Secundarias:
 1011 - Procesamiento y conservación de carne y productos cárnicos.
 1012 - Procesamiento y conservación de pescados, crustáceos y moluscos.
 1020 - Procesamiento y conservación de frutas, legumbres, hortalizas y tubérculos.
 1030 - Elaboración de aceites y grasas de origen vegetal y animal.
 1040 - Elaboración de productos lácteos.
 1051 - Elaboración de productos de molinería.
 1052 - Elaboración de almidones y productos derivados del almidón.
 1061 - Trilla de café.
 1062 - Descafeinado, tostión y molienda del café.
 1063 - Otros derivados del café.
Tipo Documento: Seleccione el Tipo de Docur
Identificación: * 1143.161.128
Digito Verificación: 4
Razón Social: NOMBRE COMPLETO
Representante Legal: REPRESENTANTE LEGAL
Primer Apellido: PRIMER APELLIDO
Segundo Apellido: SEGUNDO APELLIDO
Primer Nombre: PRIMER NOMBRE
Segundo Nombre: SEGUNDO NOMBRE

REGISTRO DE PROVEEDOR
Registro Proveedores

ACTUALIZAR DATOS
Actualizar Datos
Información Financiera
Requisitos



Presionar el botón agregar

Datos Personales Información Financiera Requisitos Confirmación

Agregar

Histórico de Información Financiera por Vigencias

Vigencia	Ingresos Anuales Ordinarios	Activos Corrientes	Pasivos Corrientes	Total Pasivo	Total Activo	Acciones
2022	\$80.000,00	\$40.000,00	\$20.000,00	\$30.000,00	\$250.000,00	

Importante : Registrar vigencia.

Datos Personales Información Financiera Requisitos Confirmación

Agregar

Histórico de Información Financiera por Vigencias

Vigencia	Ingresos Anuales Ordinarios	Activos Corrientes	Pasivos Corrientes	Total Pasivo	Total Activo	Acciones
2022	\$80.000,00	\$40.000,00	\$20.000,00	\$30.000,00	\$250.000,00	

Experiencia General

Cuantía proyectos (SMMLV): *

Selecciona una Cuantía

Antigüedad de la empresa(Años): *

Selecciona la antigüedad de la Empresa

Experiencia general (Certificado de obra): *

Selecciona una Experiencia

Experiencia general (Certificado de consultoría o suministros): *

Selecciona una Experiencia

Información Financiera

Vigencia: *

Selecciona una Vigencia

- Selecciona una Vigencia
- 2023
- 2022

Ingresos Anuales Ordinarios: *

Ingresos Anuales Ordinarios

Pasivos Corrientes:

Pasivos Corrientes

Total Pasivo:

Total Pasivo

Índice de Liquidez:

Índice de Liquidez

ELVIS PAREJA

d

Datos Personales | Información Financiera | Requisitos | Confirmación

ada
integrated business solutions

REGISTRO DE PROVEEDOR
Registro Proveedores

ACTUALIZAR DATOS
Actualizar Datos
Información Financiera
Requisitos

Cuántia proyectos (SMMLV):	Selecciona una Cuántia
Antigüedad de la empresa(Años):	Selecciona la antigüedad de la Empresa
Experiencia general (Certificado de obra):	Selecciona una Experiencia
Experiencia general (Certificado de consultoría o suministros):	Selecciona una Experiencia
Activos Corrientes:	Activos Corrientes
Pasivos Corrientes:	Pasivos Corrientes
Total Liquidez:	Total Liquidez
Total Pasivo:	Total Pasivo:
Total Activo:	Total Activo
Nivel de Endeudamiento:	Nivel de Endeudamiento
Resultados Antes de Impuestos:	Resultados Antes de Im
Gastos Financieros:	Gastos Financieros
Total Razón cobertura de intereses:	Total Razón cobertura de
Beneficios netos Antes de Impuestos:	Beneficios netos antes de
Rentabilidad del activo ROA:	Rentabilidad del activo
Patrimonio:	Patrimonio
Capital de trabajo:	Capital de trabajo
Posición Fiscal:	Gran Contribuyente Autoretentador de Ica Autoretentador Responsable de IVA

e

ELVIS PAREJA

f

Datos Personales | Información Financiera | Requisitos | Confirmación

ada
integrated business solutions

REGISTRO DE PROVEEDOR
Registro Proveedores

ACTUALIZAR DATOS
Actualizar Datos
Información Financiera
Requisitos

g

Documentos	Adjuntos
Certificado de Cuenta Bancaria	+ Buscar y Adjuntar x controlista_serre01.png
Certificado de Existencia y Representación	+ Buscar y Adjuntar x controlista_consulta01.png
Rup	+ Buscar y Adjuntar x controlista_consulta02.png
Rut	+ Buscar y Adjuntar x controlista_servicio01.png
Estados Financieros	+ Buscar y Adjuntar x controlista_serre01.png
Certificado de Registro Mercantil	+ Buscar y Adjuntar

The screenshot displays the ADA shared services solutions portal. At the top, the user is identified as ELVIS PAREJA. The navigation menu includes 'Datos Personales', 'Información Financiera', 'Requisitos', and 'Confirmación'. The 'Confirmación' tab is active, showing a confirmation form with two 'No' buttons for 'Declaración de tratamiento de datos.' and 'Términos y condiciones.'. Below the form are 'Guardar' and 'Enviar Solicitud' buttons. On the left, there are two main sections: 'REGISTRO DE PROVEEDOR' with a 'Registro Proveedores' link, and 'ACTUALIZAR DATOS' with links for 'Actualizar Datos', 'Información Financiera', and 'Requisitos'. Blue arrows with letters 'h', 'i', and 'j' point to the 'Confirmación' tab, the 'Declaración de tratamiento de datos.' button, and the 'Enviar Solicitud' button, respectively.

1. Pasos.

1. Clic en la opción registro de proveedores.
2. Clic en la pestaña datos personales.
3. Digita la información requerida.
4. Clic en la pestaña información financiera.
5. Digita la información requerida.
6. Clic en la pestaña requisitos.
7. Adjunte los archivos requeridos (JPG, PGN, PDF, WORK).
8. Clic en la pestaña confirmación.
9. Digita la información requerida.
10. Clic en el botón guardar.

Actualizar datos

Actualizar datos

ACTUALIZACIÓN DATOS

Teléfono: * 300-3001 Dirección: * cll 34 # 3a-13

Email: * elvis.pareja@ada.co Representante Legal: Representante Legal

Actividad Económica: * 81 - Personas Naturales sin Actividad Económica: Personas naturales o sucesiones ilíquidas, que sin percibir ingresos y...

Actividades Económicas Secundarias: *

10 - Asalariados: Personas naturales cuyos ingresos provengan de la relación laboral, legal o reglamentaria o tenga su origen en ella.

81 - Personas Naturales sin Actividad Económica: Personas naturales o sucesiones ilíquidas, que sin percibir ingresos y/o recibir recursos provenientes de terceros, se encuentran obligados a presentar declaración del impuesto de renta y complementarios de acuerdo con los parámetros establecidos por ley; así como aquellas personas, que registraron una actividad económica y dejan de ejercerla con razón plenamente justificada.

82 - Personas Naturales Subsidadas por Terceros: Personas naturales que reciben recursos otorgados por terceros, que aún sin tener ingresos objeto de una relación laboral o como rentista de capital, se encuentran obligados a presentar declaración del impuesto de renta y complementarios de acuerdo con los parámetros establecidos por ley; así como aquellas personas, que registraron una actividad económica, dejan de ejercerla y sus recursos en la actualidad provienen de terceros.

90 - Rentistas de Capital, solo para personas naturales: Personas naturales o sucesiones ilíquidas cuyos ingresos...

Posición Fiscal: Gran Contribuyente Autorretenedor de Ica Autorretenedor Responsable de IVA

Actualizar

1. Pasos.

1. Clic en la opción actualizar datos.
2. Digitar información a modificar.
3. Clic en el botón actualizar.

Actualizar información financiera

INFORMACIÓN FINANCIERA

Cuantía proyectos (SMMLV): 0 - 1500

Antigüedad de la empresa (Años): 0 - 3

Experiencia general (Certificado de obra): 0 - 40000

Experiencia general (Certificado de consultoría o suministros): 0 - 4000

Activos Corrientes: \$10.000 Pasivos Corrientes: \$10.000 Total Liquidez: 1.00

Total Pasivo: \$10.000 Total Activo: \$10.000 Nivel de Endeudamiento: 1.00

Resultados Antes de Impuestos: \$10.000 Gastos Financieros: \$10.000 Total Razón cobertura de intereses: 1.00

Beneficios netos Antes de Impuestos: \$10.000 Rentabilidad del activo ROA: 1.00 Patrimonio: \$10.000

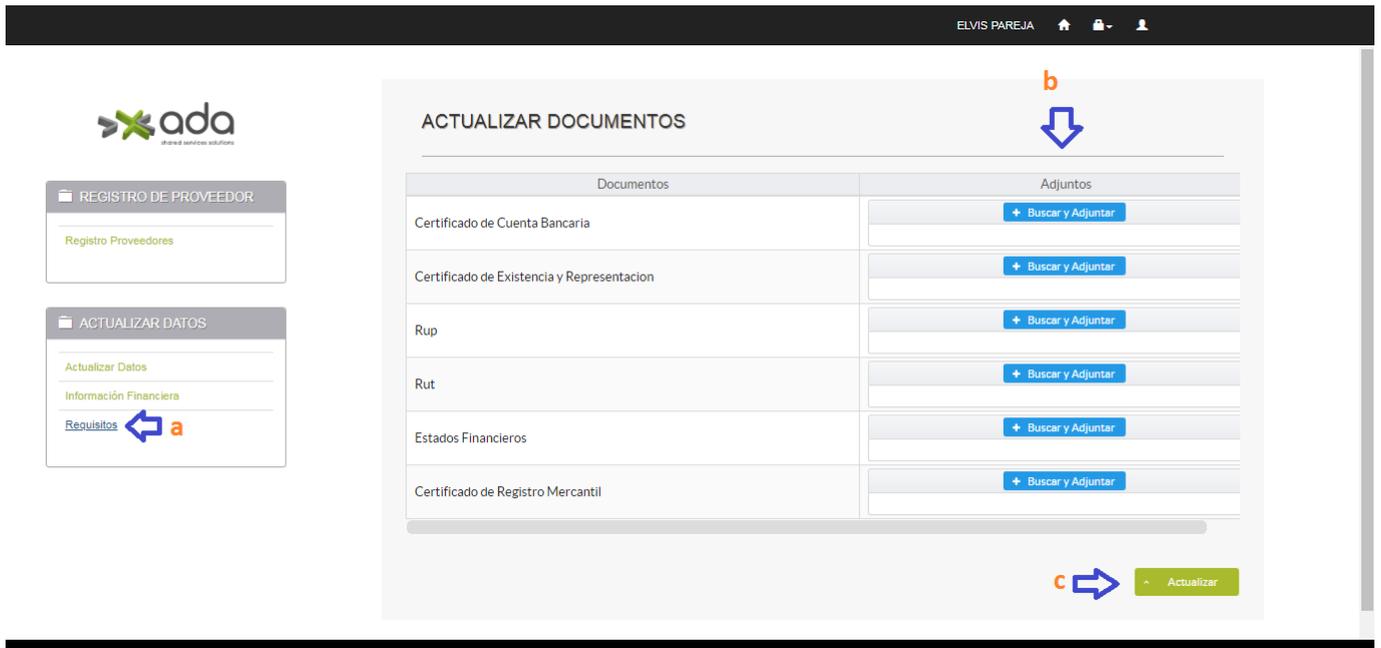
Capital de trabajo: \$0

Actualizar

1. Pasos.

1. Clic en la opción información financiera.
2. Digitar información a modificar.
3. Clic en el botón actualizar.

Actualizar requisitos



1. Pasos.

1. Clic en la opción requisitos.
2. Agregue el archivo a modificar.
3. Clic en el botón actualizar.

[←Volver atrás](#)

From: <http://wiki.adacsc.co/> - **Wiki**

Permanent link: <http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:bpp:portales:formularios>

Last update: **2023/10/27 19:42**

